INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CUOTA DOS

UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de Apoyo a la gestión para Mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana En cumplimiento del proyecto denominado " Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana de Santiago de Cali BP-26002755."
DATOS BÁSICOS CONTRATO		
No. Contrato	4173.010.26.1.040 – 2021	
Nombre del prestador del servicio	JULIANA MARITZA GARCIA LOAIZA	
Fecha inicio de actividades	15/feb/2021	

ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención a Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos delsistema de gestión documental	La contratista brindó apoyo a la gestión en la radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas, de acuerdo al corte 1 de marzo según cronograma establecido, mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad y el proceso de atención al usuario.
2	Brindar apoyo en la implementación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.	Brindé orientación a lo usuarios suministrando información de los trámites servicios de la entidad a través de los diferentes canales d atención habilitados.

3	Realizar Ia aplicación de las encuesta de atención presencial o no presenci al usuario en lo referente a Ia medició de Ia percepción de del usuario.	Apoyé en la aplicación d encuestas de percepción d atención a través de los Canale de atención que posee Alcaldía de Santiago de Cali, er Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.
4	4 Apoyar Ia clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de Ia oficina de atención al ciudadano con el fin de gestionar los procesos de participación ciudadana y gestión comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Apoyé la clasificación y generación de planillas de distribución de correspondencia y despacho de 486 comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano en el corte 1 de marzo para los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, protegiendo la información recibida. Distribuidas de la siguiente manera: DADI=434 Infraestructura= 44 Deporte y Recreación= 2 Salud= 6
5	Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	Atendí las sugerencias pertinentes de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		